

APOIO EM AÇÕES DE COMUNICAÇÃO NO ÂMBITO DO PRIMEIRO EVENTO DO PAINEL SALVADOR DA MUDANÇA DO CLIMA “OS IMPACTOS DO CLIMA NA VIDA DOS SOTEROPOLITANOS” NO DIA 19 E 20 DE AGOSTO DE 2019



Figura 1- Aniversário de Salvador - Foto Valter Pontes - AGECOM 3

Produto 03 - Relatório de Finalização do Trabalho

Martha Lannes Schoeler

Elaborado por:
Martha Lannes Schoeler

Este documento foi produzido por consultores independentes no âmbito da implementação do Projeto Apoio ao Brasil na Implementação da sua Agenda Nacional de Adaptação à Mudança do Clima (ProAdapta).

O ProAdapta é fruto da parceria entre o Ministério do Meio Ambiente do Brasil (MMA) e o Ministério Federal do Meio Ambiente, Proteção da Natureza e Segurança Nuclear (BMU, sigla em alemão), no contexto da Iniciativa Internacional para o Clima (IKI, sigla em alemão) e implementado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ).

Contribui para o alcance dos objetivos deste projeto e para a coordenação técnica, em parceria com a GIZ, do processo de origem deste documento, a Prefeitura Municipal de Salvador (PMS), por meio de sua Secretaria de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência (SECIS).

Todas as opiniões aqui expressas são de inteira responsabilidade dos autores, não refletindo necessariamente a posição da GIZ, da Prefeitura Municipal de Salvador e do MMA. Este documento não foi submetido à revisão editorial.

EQUIPE TÉCNICA - MMA

Secretaria de Relações Internacionais
Departamento de Economia Ambiental e Acordos Internacionais

EQUIPE TÉCNICA – GIZ

Ana Carolina Câmara (coordenação)
Dennis Eucker

EQUIPE TÉCNICA – SECIS/PMS

Adriana Campelo
Daniela Guarieiro

Ministério do Meio Ambiente

Esplanada dos Ministérios, Bloco B, Brasília/DF, CEP 70068-901
Telefone: + 55 61 2028-1206

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sede da GIZ: Bonn e Eschborn
GIZ Agência Brasília
SCN Quadra 01 Bloco C Sala 1501
Ed. Brasília Trade Center 70.711-902 Brasília/DF
T + 55-61-2101-2170
E giz-brasilien@giz.de
www.giz.de/brasil

A encargo de:

Ministério Federal do Ambiente, Proteção da Natureza e Segurança Nuclear (BMU) da Alemanha

BMU Bonn:
Robert-Schuman-Platz 3 53175 Bonn, Alemanha
T +49 (0) 228 99 305-0

Diretora de Projeto:

Ana Carolina Câmara
T:+55 61 9 99 89 71 71
T +55 61 2101 2098
E ana-carolina.camara@giz.de

Brasília, Outubro de 2019

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	ENTREGAS E OBJETIVOS	3
3.	REUNIÕES REALIZADAS	4
4.	EVOLUÇÃO DO TRABALHO	4
4.1	PRODUTO 1 – PLANO INICIAL E CRONOGRAMA DE TRABALHO.....	5
4.2	PRODUTO 2 – INFORMES INTERMEDIÁRIOS	5
4.3	PRODUTO 3 – RELATÓRIO DE FINALIZAÇÃO DO TRABALHO	5
4.4	MATERIAL DE PROMOÇÃO DO EVENTO.....	5
4.5	DOCUMENTAÇÃO E GRAVAÇÃO DO CONTEÚDO DO EVENTO.....	7
4.6	PUBLICAÇÃO SOBRE O EVENTO.....	7
4.7	ORGANIZAÇÃO DO JANTAR	7
5.	QUANTIDADE DE HORAS TRABALHADAS POR ATIVIDADE	8
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11
7.	LIÇÕES APRENDIDAS, LEGADOS E SUGESTÕES.....	11
8.	APROVAÇÕES	12

1. Introdução

Este documento foi criado com o objetivo de demonstrar todas as atividades realizadas durante o trabalho de apoio em ações de comunicação no âmbito do primeiro evento do Painel Salvador de Mudança do Clima, que aconteceu nos dias 19 e 20 de agosto de 2019, dentro da semana do clima (*Climate week*) em Salvador.

O trabalho como um todo foi regido pelo contrato nº 83329108, vigente a partir de 19 de julho de 2019, que previa, inicialmente, 33 dias úteis para o desenvolvimento das atividades nele estipuladas, mas em função do incremento de entregas, solicitado pelos organizadores do evento, teve sua carga aumentada em 6 dias, resultando em um total de 39 dias úteis até a sua conclusão.

Para organizar as atividades, foram criados 6 grupos: (1) Planejamento Inicial, (2) Divulgação do Evento, (3) Organização do Evento, (4) Documentação e Gravação do Evento, (5) Publicação e (6) Relatório Final.

O Planejamento Inicial contemplou a elaboração do Plano de Trabalho, onde foram definidos escopo específico, marcos de entrega, prazos, cronograma, recursos necessários e possíveis riscos existentes para cada um dos objetivos específicos e produtos definidos no contrato.

O segundo grupo, referente a divulgação, considerou a elaboração da estratégia de divulgação, bem como o desenvolvimento peças como a programação para os dois dias, o press release e o concept note.

Na organização do evento foi elaborado o roteiro passo-a-passo para o cerimonial conduzir as apresentações, com mini-biografia e foto dos participantes, falas e demais informações para garantir a fluidez das sessões. Ainda nesse grupo, foi acrescida a organização de um jantar oferecido pela GIZ no dia 19/08.

O quarto item, referente à documentação e gravação do evento, refere-se ao registro de todo o conteúdo produzido nos dois dias, para a posterior elaboração de uma publicação, contida no grupo cinco, que ficará como legado do primeiro seminário do Painel.

Por fim, o Relatório Final, contemplou os registros para a elaboração e a produção deste presente documento.

2. Entregas e Objetivos

O termo de referência que originou o contrato e regeu todo o trabalho, previa a entrega de 3 produtos, assim distribuídos:

- 1.1.** Produto 1 – Plano inicial e Cronograma de Trabalho, com uma visão clara das atividades em relação aos objetivos.
- 1.2.** Produto 2 – Informes intermediários com o avanço dos trabalhos relacionados aos três objetivos específicos, vertentes de trabalhos, ajustes considerados e atualizações sobre as atividades realizadas.
- 1.3.** Produto 3 – Relatório de finalização do trabalho incluindo todas as intervenções feitas e atividades realizadas pela consultora na realização do trabalho.

Além desses produtos, para o alcance dos objetivos contratuais, outras entregas foram feitas, todas relacionadas aos 3 objetivos específicos estipulados no contrato, quais foram:

- 1.4.** Elaborar e divulgar material de promoção do evento, em coordenação com a Diretoria de Resiliência e orientando a Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Salvador.

O material a que se refere este objetivo contemplou: programa do seminário (material gráfico), *concept note* do evento, organização do perfil e biografias dos apresentadores e participantes das sessões do seminário, releases e, incluído posteriormente, briefing e roteiro para a mestre de cerimônias.

- 1.5.** Assegurar uma boa documentação e gravação do conteúdo do evento, com o apoio da Diretoria de Resiliência da Prefeitura Municipal de Salvador.

A documentação se deu através de meio escrito, fotográfico e gravado do conteúdo do evento, assegurando, assim, um material de qualidade, para a produção de uma publicação sobre o evento (objeto do item 2.6), conforme a orientação da Diretoria de Resiliência da Prefeitura Municipal de Salvador.

- 1.6.** Realização de uma síntese sobre o tema, em coordenação com a Diretoria de Resiliência e orientando a Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Salvador.

No contrato estava previsto que esta síntese fosse entregue durante o evento, mas já na reunião de *kick-off* ficou definida a alteração para que a síntese fosse uma publicação sobre o evento, que ficasse como legado do primeiro Seminário do Painel. A síntese foi um documento escrito com a compilação dos temas, conteúdos e encaminhamentos discutidos durante o evento.

A última entrega descrita neste documento, que não estava prevista no contrato inicial, mas foi solicitado pela GIZ, trata do apoio na organização de um jantar para

fortalecer a parceria entre a PMS e os representantes alemães que vieram para o evento. Para isso, foi acordado que a consultora apresentaria o número de horas trabalhadas nesta atividade para posterior aditamento de contrato, e configurou o item:

1.7. Organização do jantar.

3. Reuniões realizadas

Conforme necessidade, foram realizadas algumas reuniões para alinhamentos e definições sobre escopo, prazos e outros assuntos, visando o bom andamento dos trabalhos, sendo:

- ✧ Reunião realizada no dia 11/07 com a Daniela Guarieiro, da SECIS, às 14:00 no Colabore para obter mais detalhes sobre as definições já existentes sobre o Painel.
- ✧ Reunião de *kick-off* realizada dia 18/07, às 16:00 na SECIS com a Adriana Campelo para a definição (1) do escopo e prazos das peças de divulgação do evento; (2) do modelo e sugestões de conteúdo previstos para a publicação (item 2.6) e (3) detalhamento sobre o objetivo específico 2, quanto ao escopo e definições sobre a gravação e documentação do evento. Este último item, porém, ficou indefinido até a reunião do dia 01/08.
- ✧ Em 15/07, foi realizada uma reunião com os líderes de cada câmara temática, Adriana e Ângela, consultora da GIZ, para conhecer as ações de cada câmara, o que está sendo planejado para o Painel, para a Semana do Clima e outras atividades resultantes dessas ações.
- ✧ 29/07 Conversa com Adriana por telefone para deliberações sobre concept note, press release, peça gráfica do programa e definições da agenda para os dias 19 e 20/08.
- ✧ Participação do workshop de 31/07 para definições e encaminhamentos sobre o Painel Salvador de Mudança do Clima e o Seminário de 19 e 20/08
- ✧ Reunião com Dennis, Adriana e Ângela para deliberações sobre a publicação pós evento e modelos de gravação e documentação esperados, realizada no dia 01/08 no Colabore.

4. Evolução do trabalho

Neste item será apresentada a evolução de cada entrega do trabalho, indicando o conteúdo, as alterações acordadas, as datas de entrega e seus respectivos produtos e ainda a quantidade de horas trabalhadas para cada item. Os produtos em si, serão entregues como anexos deste relatório, para fins de registro.

4.1 Produto 1 – Plano inicial e Cronograma de Trabalho

O plano inicial foi o primeiro produto entregue pela consultora, no dia 25/07. Nele foram definidos escopo específico, marcos de entrega, prazos, recursos necessários e possíveis riscos existentes para cada um dos objetivos específicos estipulados em contrato, além de um cronograma geral para planejamento e desenvolvimento das entregas.

Para a definição das atividades que compuseram o trabalho, bem como para identificação das necessidades e horas trabalhadas em cada uma foi utilizada a metodologia 5W2H, cuja planilha será enviada como anexo deste documento.

4.2 Produto 2 – Informes intermediários

Estava previsto em contrato a entrega de 8 (oito) informes intermediários para melhor acompanhamento dos trabalhos para a GIZ. Os 8 documentos foram enviados semanalmente, por e-mail, para o Sr. Dennis Eucker (dennis.eucker@giz.de), com cópia para contratos@giz.de e para o Sr. Lucas Neiva (neiva.lucas@giz.de).

Os informes continham dados sobre o avanço dos trabalhos, possíveis atualizações de agendas e atividades previstas, eventuais ajustes necessários e outras informações que fossem necessárias para garantir a transparência e qualidade do trabalho como um todo. Foi incluído também, a partir do terceiro relatório, uma planilha com a quantidade de horas trabalhadas por atividades. O primeiro relatório foi entregue no dia 26/07 e o último no dia 13/09.

4.3 Produto 3 – Relatório de Finalização do Trabalho

O relatório de finalização é o presente documento. Nele estão demonstradas todas as atividades realizadas no trabalho, bem como os produtos e suas datas de entrega. Ele servirá de base para a comprovação e justificativa das horas trabalhadas e para detalhar todos os produtos com seus conteúdos e as datas que eles foram concluídos.

A entrega do relatório estava prevista para o dia 30/09, mas devido à demora na análise da publicação (item 2.6) e consequente entrega do produto final, a entrega deste último relatório foi feita em XX/10.

4.4 Material de promoção do evento

O escopo deste objetivo foi definido após reunião de *kick off*, realizada em 18/07, com a Diretora de Resiliência e representante da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência – SECIS, Adriana Campelo, e contemplou 5 produtos:

- Estratégia de divulgação;
- Programação (peça gráfica);
- Concept Note (conteúdo + peça gráfica);
- Press Release (conteúdo + peça gráfica);
- Briefing e roteiro para a mestre de cerimônias.

Todo o conteúdo desenvolvido nesta etapa foi para auxiliar a SECIS na elaboração do material de conceituação, organização e na estratégia para a divulgação. De acordo com os padrões internos da Prefeitura, a divulgação propriamente dita, bem como o contato com agentes de mídia, ficou a cargo da PMS, através da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

Fez parte do trabalho elaborar a estratégia de divulgação para o evento, que contemplou a definição de datas para o envio dos convites e lembretes para atrair público para o evento. O envio dos convites foi realizado no dia 01/08 e os lembretes foram enviados nos dias 12 e 16/08. Foi também enviada à SECIS uma lista com sugestões de convidados feito pelos membros das câmaras temáticas. A diretoria acrescentou os nomes à sua lista já existente. Disse estar aberta para receber novos contatos, mas que já teria uma ampla lista de contatos, não sendo necessário investir mais tempo nessa atividade.

A programação do seminário foi definida pela SECIS e pela GIZ. Já o desenvolvimento das peças gráficas para a divulgação da programação foi uma das entregas realizadas, disponibilizada em português e inglês. Em função das inúmeras alterações de agenda e demora na confirmação dos palestrantes, foram entregues 9 versões do programa, sendo a última alteração recebida, corrigida e enviada no domingo, dia 18, véspera do evento.

A *concept note* sobre o evento foi elaborada para ser enviada à UNFCCC - *United Nations Framework Convention on Climate Change*, no padrão definido por eles para toda a semana do clima. Foi entregue em inglês e continha a programação detalhada para cada sessão do seminário. Devido as alterações da programação, o documento final, previsto inicialmente para ser entregue na última semana de julho, foi entregue em 09/08.

O *press release*, que também estava previsto para ser entregue na última semana de julho, foi adiado, também em função da indefinição do programa, e teve sua versão final entregue em 15/08 por e-mail para SECIS.

O Briefing e roteiro para a mestre de cerimônias não estava inicialmente no escopo desta consultoria, mas foi solicitado pela SECIS e aprovado pela GIZ, em função da grande demanda de trabalho que antecedeu a Semana do Clima na secretaria. O material elaborado foi um roteiro passo-a-passo, contendo todas as falas, descrições das sessões, apresentação dos palestrantes e integrantes das mesas de discussões com fotos de cada um, para que a mestre de cerimônia pudesse conduzir o evento.

A versão final foi entregue na véspera do evento, após última alteração do programa.

4.5 Documentação e gravação do conteúdo do evento

Após reunião realizada no dia 01 de agosto, foi definido pela GIZ e pela PMS que a documentação e gravação do evento deveria garantir que houvesse material de qualidade para a elaboração do produto sobre o evento, a publicação que trata o item 2.6. Ela não seria usada por nenhuma das instituições para fins de divulgação, nem seria reproduzida em sites ou outros meios de comunicação.

O conteúdo bruto (fotos, vídeos, transcrições e apresentações) de todo o material registrado durante o evento será entregue à GIZ como anexo deste Relatório.

4.6 Publicação sobre o evento

Visando deixar um legado sobre o primeiro seminário do Painel Salvador de Mudança do Clima, foi desenvolvida uma publicação sobre o evento, com 40 páginas, contendo:

- Carta do Prefeito de Salvador
- Carta da GIZ
- Carta do Secretário da SECIS
- Explicação sobre o que é o painel e seus produtos
- Resumo sobre evento,
- Resumo de cada uma das sessões e palestras apresentadas no seminário

O texto final foi entregue no dia 10/09 e o material completo e diagramado foi enviado dia 19/09 para análise e aprovação da GIZ e PMS. O produto final em PDF, corrigido e aprovado, foi enviado no dia 09 de outubro.

Considerando que não era escopo desta consultoria imprimir o material, o produto principal foi entregue com êxito e nos padrões acordados.

4.7 Organização do jantar

O apoio na organização de um jantar para fortalecer a parceria entre a PMS e os representantes alemães que vieram para o evento, não estava previsto inicialmente no contrato, mas foi solicitado pela GIZ, e abrangeu nas seguintes atividades:

- Identificação e reserva de restaurante
- Solicitação de cardápio especial, com preço fechado por pessoa
- Elaboração de convite
- Elaboração de placas para a identificação dos convidados e sua distribuição na mesa

O jantar foi realizado no dia 19/08, das 19:30 às 22:00, no restaurante Casa Di Vina, em Itapoã e estiveram presente: Adriana Campelo (PMS), André Fraga (PMS), Andrea Cardoso Ventura (UFBA), Ângela Silva (GIZ), Anja Wucke (GIZ), Dennis Eucker (GIZ), Jose Célio Silveira Andrade (UFBA), Lutz Morgenstern (Embaixada Alemã), Martha Schoeler (GIZ) e Tilman Christian (Bottrop). Foram também convidados confirmados, mas não compareceram: Ana Carolina Câmara (GIZ), Cláudio Maltez (PMS), Flavio Marinho (Senai-Cimatec), Ivan Euler (PMS) e Victor Vieira (UFBA).

5. Quantidade de Horas trabalhadas por atividade

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick-off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2
Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom andamento do trabalho	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato somado ao discutido na reunião de 19/07	20	20
Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1
Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de tecnologia adequada	8	21
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que aquelas que	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais,	6	6

		constam na programação	conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc.)		
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc.)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques sobre o evento (agenda, números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc.)	8	8
Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc.	Enviar e-mail à SECIS lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	1
Total de horas Divulgação do Evento				24	37
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/ anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	15
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela mestre de cerimônia	0	14
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	8
Total de horas Organização do Evento				0	37
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento base para registro (?)	Facilitar e organizar a documentação de conteúdo durante o evento	Elaborar peças de acordo com a intenção de documentação	2	2
Documentação e	definição da equipe	Auxiliar no levantamento de informações e	Reunião com a equipe designada para alinhamento das	2	2

gravação do evento	que auxiliará no registro durante o evento	conteúdo para posterior produção do relatório	intenções e necessidades das gravações		
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior produção do relatório	Registro por imagens, áudios e eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento	20	20
Total de horas		Documentação e Gravação do Evento		24	24
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc.	Reunião presencial	1	1
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	0
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	110
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	1
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de boas práticas de comunicação visual	32	32
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	1
Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários feitos pelo Dennis e pela Adriana	Realizar as correções necessárias	24	14
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail para a GIZ e SECIS	1	1

Total de horas Publicação			160	160
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	30	28
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	2	2
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	0	0
Total de horas Relatório Final			32	30
Total de horas Trabalhadas			264	312

A diferença entre as horas trabalhadas e a quantidade prevista inicialmente no contrato foi de 48 horas, o que representa 6 dias de trabalho. Assim sendo, o contrato, que previa 33 dias de trabalho, foi aditado para 39 dias e a diferença dos honorários será apresentada na nota fiscal junto com o último produto do trabalho. Esse acréscimo foi solicitado pela PMS e aprovado pela GIZ.

6. Considerações finais

O trabalho como um todo fluiu sem grandes intercorrências e teve todos os produtos, tanto os previstos em contrato, quanto aqueles acordados posteriormente, entregues, aceitos e validados pelos responsáveis na GIZ e na PMS.

Apesar de algumas inconsistências ou indefinições na programação até a véspera do evento, o 1º Seminário do Painel Salvador de Mudança do Clima foi muito exitoso. Com discussões e palestras interessantes sobre um tema extremamente atual e urgente, a mudança do clima ou crise climática como já vem sendo tratada por alguns especialistas, entrou na de vez na agenda soteropolitana.

Isso possibilitou a elaboração de uma publicação que ficará como um legado para a cidade de Salvador sobre este marco importante que aconteceu na cidade nos dias 19 e 20 de agosto de 2019.

7. Lições Aprendidas, legados e sugestões

A mudança climática não é um tema novo, mas a frequência com que os impactos causados por ela estão acontecendo, tornou esse assunto obrigatório em quase todas as esferas políticas, econômicas e sociais.

No entanto, incluir essa temática na agenda municipal, principalmente de cidades como Salvador, por exemplo, tão afetadas por outros desafios como pobreza, déficits educacional e de saúde, desigualdades e tantos outros problemas, torna isso um desafio ainda maior.

É muito importante para a capital baiana poder contar com a experiência de instituições internacionais, como é o caso da GIZ e das 100 Cidade Resilientes, que ajudam a fortalecer as discussões acerca desse tema e principalmente, ajudam a desenvolver e implementar ações efetivas.

O Painel Salvador de Mudança do Clima é uma iniciativa nova e com um potencial enorme para auxiliar a liderança municipal, atual e futura, a trabalhar as suas ações, considerando os aspectos apresentados por cientistas e acadêmicos. No entanto, apesar de atualmente liderado pela SECIS, é muito importante que esse Painel não seja vinculado a prefeitura atual para que não seja mais um projeto abandonado em uma transição de governo. Este assunto foi abordado no workshop realizado no dia 31/07, mas ainda não se chegou a um modelo viável e factível de continuidade e gestão do Painel. Nesse sentido, a minha primeira sugestão é para que sejam estudados modelos existentes que possam ser replicados aqui, ou até mesmo modelos que não deram certo para que se faça uma análise sobre os motivos do insucesso.

Com relação ao modelo de contrato, acredito que essa seja uma forma de contratação muito boa, que vem para somar ao engessado modelo de contratação do serviço público e permite que boas práticas sejam analisadas e implementadas. Além disso, possibilita que um corpo técnico competente possa acrescentar conhecimento ao, também competente, mas enxuto, corpo técnico de algumas secretarias.

Para mim, foi um prazer poder fazer parte dessa equipe e poder desenvolver um produto com um peso tão importante como a publicação sobre o 1º Seminário do Painel Salvador de Mudança do Clima. Espero que esse produto alcance um grande número de leitores e que ele ajude as pessoas a perceber a importância de ações imediatas para a preservação desse planeta, que é a nossa casa.

8. Aprovações

Aprovação			
Nome	Instituição	Data	Assinatura
Adriana Campelo	PMS		
Dennis Eucker	GIZ		